	SISTEMA DE GESTIÓN AES COLOMBIA															
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
	CO-GI-PR-001-F2															
Versión: 3										Fecha Actualización: Dic-2022						

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

GERENCIA GENERAL


VERSIÓN TRD: 3

OFICINA PRODUCTORA:

ÁREA DE IMPUESTOS_109

FECHA DE APROBACIÓN TRD: ENERO 2023

CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss.	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	E	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
500	CERTIFICACIONES	501	Certificaciones de Mandato	Certificado de Mandato	Impuesto		pdf		X		5	5		X			Finalizada la gestión y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de cinco (5) años. Desde su creación, la información se debe guardar en SharePoint, repositorio establecido para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar, debido a que pierde su valor administrativo para los procesos del área. Dado que la subserie documental contiene el certificado de mandato entre JK y AES. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019. Nota: Los tiempos de retención en el Archivo en Gestión y Archivo Central para la información que se produce de manera electrónica, serán custodiados en el repositorio identificado por el área, esto a solicitud de la compañía.
600	CERTIFICADOS	602	Certificados de Retención de Proveedores	Certificado de retención a proveedores Certificado de renta Certificado de IVA Certificado ICA	Impuesto		pdf pdf pdf pdf		X		5	5		X			Finalizada la gestión y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de cinco (5) años. Desde su creación, la información se debe guardar en SharePoint, repositorio establecido para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar, debido a que pierde su valor administrativo para los procesos del área. Dado que la subserie documental contiene los certificados de retención de los proveedores. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019. Normatividad Externa: Ley de Protección de Datos Personales o Ley 1581 de 2012. El artículo 381 del Estatuto Tributario establece la obligación de entregar anualmente un certificado de retención en la fuente. Nota: Los tiempos de retención en el Archivo en Gestión y Archivo Central para la información que se produce de manera electrónica, serán custodiados en el repositorio identificado por el área, esto a solicitud de la compañía.

	SISTEMA DE GESTIÓN AES COLOMBIA	
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	CO-GI-PR-001-F2	
Versión: 3		Fecha Actualización: Dic-2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

GERENCIA GENERAL


VERSIÓN TRD: 3

OFICINA PRODUCTORA:

ÁREA DE IMPUESTOS_109

FECHA DE APROBACIÓN TRD: ENERO 2023

CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss.	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	E	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1700	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	1701	Declaraciones de Activos en el Exterior	Papel de trabajo Formulario 160 Declaración Anual de Activos en el Exterior Registro de evidencia de aprobaciones Soporte adicionales	Impuesto		xls pdf xls xls,pdf		X		5	5		X			A partir del 1 de enero del año siguiente de su elaboración, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de cinco (5) años Desde su creación, la información se debe guardar en SharePoint, repositorio establecido para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar, debido a que son los documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta de los activos en el exterior de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. Se tienen que conservar, para efectos fiscales, durante un periodo de 10 años contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración. Artículo 632 del Estatuto Tributario. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019. Normatividad Externa: El artículo 607 del Estatuto Tributario, el cual fue adicionado por la Ley 1739 de 2014 establece que los contribuyentes del impuesto de renta, sujetos a este impuesto sobre sus ingresos de fuente nacional y extranjera y de su patrimonio poseído dentro y fuera del país, que posean activos en el exterior de cualquier naturaleza, están obligados a presentar la declaración anual de activos en el exterior. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Normatividad Interna: Manual interno de procedimiento de declaraciones tributarias Nota: Los tiempos de retención en el Archivo en Gestión y Archivo Central para la información que se produce de manera electrónica, serán custodiados en el repositorio identificado por el área, esto a solicitud de la compañía.

	SISTEMA DE GESTIÓN AES COLOMBIA	
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	CO-GI-PR-001-F2	
Versión: 3		Fecha Actualización: Dic-2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

GERENCIA GENERAL


VERSIÓN TRD: 3

OFICINA PRODUCTORA:

ÁREA DE IMPUESTOS_109

FECHA DE APROBACIÓN TRD: ENERO 2023

CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss.	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	E	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1700	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	1702	Declaraciones de Beneficiarios Finales	Formulario 2687 Reporte de beneficiarios finales Formulario 2688 Reporte de beneficiarios finales Declaraciones de Beneficiarios Finales Papel de trabajo	Impuesto		pdf pdf pdf pdf,xls		X		5	5		X			<p>A partir del 1 de enero del año siguiente de su elaboración, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de cinco (5) años. Desde su creación, la información se debe guardar en SharePoint, repositorio establecido para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar, debido a que son documentos presentados por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011, se tienen que conservar, para efectos fiscales, durante un periodo de 10 años contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración. Artículo 632 del Estatuto Tributario. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019.</p> <p>Normatividad Externa: Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.</p> <p>Normatividad Interna: Manual interno de procedimiento de declaraciones tributarias.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención en el Archivo en Gestión y Archivo Central para la información que se produce de manera electrónica, serán custodiados en el repositorio identificado por el área, esto a solicitud de la compañía.</p>

	SISTEMA DE GESTIÓN AES COLOMBIA	
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	CO-GI-PR-001-F2	
Versión: 3		Fecha Actualización: Dic-2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

GERENCIA GENERAL


VERSIÓN TRD: 3

OFICINA PRODUCTORA:

ÁREA DE IMPUESTOS_109

FECHA DE APROBACIÓN TRD: ENERO 2023

CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss.	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	E	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1700	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	1703	Declaraciones de Estudios de Precios de Transferencia	Formulario 1729 Informe local Formulario 120 Declaración informativa de precio de transferencia Papeles de trabajo	Impuesto		pdf pdf xls, pdf		X		5	5		X			<p>A partir del 1 de enero del año siguiente de su elaboración, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de cinco (5) años. . Desde su creación, la información se debe guardar en SharePoint, repositorio establecido para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar, debido a que son los documentos que respaldan las cifras llevadas a las declaraciones tributarias (como la de renta, la de ingresos y patrimonio, las de IVA, las de retenciones en la fuente, etc.),, se tienen que conservar, para efectos fiscales, durante un periodo de 10 años contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración. Artículo 632 del Estatuto Tributario. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019.</p> <p>Normatividad Externa: Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales, Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios, Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria.</p> <p>Normatividad Interna: Manual interno de procedimiento de declaraciones tributarias.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención en el Archivo en Gestión y Archivo Central para la información que se produce de manera electrónica, serán custodiados en el repositorio identificado por el área, esto a solicitud de la compañía.</p>


	SISTEMA DE GESTIÓN AES COLOMBIA	
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	CO-GI-PR-001-F2	
Versión: 3		Fecha Actualización: Dic-2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	ÁREA DE IMPUESTOS_109

VERSIÓN TRD: 3

FECHA DE APROBACIÓN TRD: ENERO 2023

CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss.	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	E	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1700	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	1704	Declaraciones de Impuesto de Industria y Comercio- ICA	Auxiliar en retenciones Papel de trabajo Declaración Soporte de transferencia Registro de evidencia de aprobaciones Soporte adicionales	Impuesto		SAP xls pdf pdf xls xls,pdf		X		5	5		X			A partir del 1 de enero del año siguiente de su elaboración, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de cinco (5) años. Desde su creación, la información se debe guardar en SharePoint, repositorio establecido para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar, debido a que son los documentos que respaldan las cifras llevadas a las declaraciones tributarias (como la de renta, la de ingresos y patrimonio, las de IVA, las de retenciones en la fuente, etc.),, se tienen que conservar, para efectos fiscales, durante un periodo de 10 años contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración. Artículo 632 del Estatuto Tributario. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019. Normatividad Externa: Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios, Estatutos Municipales. Normatividad Interna: Manual interno de procedimiento de declaraciones tributarias Nota: Los tiempos de retención en el Archivo en Gestión y Archivo Central para la información que se produce de manera electrónica, serán custodiados en el repositorio identificado por el área, esto a solicitud de la compañía.

	SISTEMA DE GESTIÓN AES COLOMBIA	
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	CO-GI-PR-001-F2	
Versión: 3		Fecha Actualización: Dic-2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

GERENCIA GENERAL


VERSIÓN TRD: 3

OFICINA PRODUCTORA:

ÁREA DE IMPUESTOS_109

FECHA DE APROBACIÓN TRD: ENERO 2023

CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss.	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	E	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1700	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	1705	Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas – IVA	Auxiliares de ingresos Papel de trabajo Formulario 300 Declaración del Impuesto sobre las Ventas - IVA Formulario 490 Recibo Oficial de Pago Impuestos Nacionales Registro de evidencia de aprobaciones Soporte adicionales	Impuesto		SAP xls pdf pdf xls xls,pdf		X		5	5		X			A partir del 1 de enero del año siguiente de su elaboración, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de cinco (5) años. Desde su creación, la información se debe guardar en SharePoint, repositorio establecido para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar por prescripción de términos de Ley y no representar la memoria institucional, debido a que son documentos presentados por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a la venta de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. Se tienen que conservar, para efectos fiscales, durante un periodo de 10 años contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración. Artículo 632 del Estatuto Tributario. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019. Normatividad Externa: Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales, Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios, Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Normatividad Interna: Manual interno de procedimiento de declaraciones tributarias. Nota: Los tiempos de retención en el Archivo en Gestión y Archivo Central para la información que se produce de manera electrónica, serán custodiados en el repositorio identificado por el área, esto a solicitud de la compañía.

	SISTEMA DE GESTIÓN AES COLOMBIA	
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	CO-GI-PR-001-F2	
Versión: 3		Fecha Actualización: Dic-2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

GERENCIA GENERAL


OFICINA PRODUCTORA:

ÁREA DE IMPUESTOS_109

VERSIÓN TRD: 3

FECHA DE APROBACIÓN TRD: ENERO 2023

CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss.	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	E	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1700	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	1706	Declaraciones de Impuestos de Vehículos	Liquidación predial Declaración Papel de trabajo Recibos de pagos	Impuesto		pdf pdf xls,pdf pdf		X		5	5		X			A partir del 1 de enero del año siguiente de su elaboración, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de cinco (5) años. Desde su creación, la información se debe guardar en SharePoint, repositorio establecido para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar, debido a que son documentos presentados por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011, se tienen que conservar, para efectos fiscales, durante un periodo de 10 años contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración. Artículo 632 del Estatuto Tributario. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019. Normatividad Externa: Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios, Estatutos Municipales. Normatividad Interna: Manual interno de procedimiento de declaraciones tributarias. Nota: Los tiempos de retención en el Archivo en Gestión y Archivo Central para la información que se produce de manera electrónica, serán custodiados en el repositorio identificado por el área, esto a solicitud de la compañía.


	SISTEMA DE GESTIÓN AES COLOMBIA	
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	CO-GI-PR-001-F2	
Versión: 3		Fecha Actualización: Dic-2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	ÁREA DE IMPUESTOS_109

VERSIÓN TRD: 3

FECHA DE APROBACIÓN TRD: ENERO 2023

CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss.	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	E	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1700	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	1707	Declaraciones de Renta y Complementarios	Matriz de la declaración de la renta Formulario 110 Declaración de renta y complementario para personas jurídicas y asimiladas y personas naturales y asimiladas no residentes y sucesiones ilíquidas de causantes no residentes, o de ingresos y patrimonio para entidades obligadas a declarar Formulario 490 Recibo Oficial de Pago Impuestos Nacionales Registro de evidencia de aprobaciones Soporte adicionales Reporte de conciliación fiscal	Impuesto		xls pdf pdf xls xls.pdf pdf		X		5	5		X			A partir del 1 de enero del año siguiente de su elaboración, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de cinco (5) años. Desde su creación, la información se debe guardar en SharePoint, repositorio establecido para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar, debido a que son los documentos que respaldan las cifras llevadas a las declaraciones tributarias (como la de renta, la de ingresos y patrimonio, las de IVA, las de retenciones en la fuente, etc.), se tienen que conservar, para efectos fiscales, durante un periodo de 10 años contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración. Artículo 632 del Estatuto Tributario. Dado que son Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de los ingresos susceptibles de incrementar el patrimonio, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 201.6 Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental , contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019. Normatividad Externa: Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales, Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios, Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Normatividad Interna: Manual interno de procedimiento de declaraciones tributarias. Nota: Los tiempos de retención en el Archivo en Gestión y Archivo Central para la información que se produce de manera electrónica, serán custodiados en el repositorio identificado por el área, esto a solicitud de la compañía.

	SISTEMA DE GESTIÓN AES COLOMBIA	
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	CO-GI-PR-001-F2	
Versión: 3		Fecha Actualización: Dic-2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

GERENCIA GENERAL


VERSIÓN TRD: 3

OFICINA PRODUCTORA:

ÁREA DE IMPUESTOS_109

FECHA DE APROBACIÓN TRD: ENERO 2023

CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss.	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	E	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1700	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	1708	Declaraciones de Retenciones de Industria y Comercio	Auxiliar de ingresos y retención a favor de JK Papel de trabajo Declaración Recibo de pago Certificado emitidos que soportan la retención Registro de evidencia de aprobaciones Soporte adicionales	Impuesto		SAP xls pdf pdf xls xls,pdf		X		5	5		X			A partir del 1 de enero del año siguiente de su elaboración, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de cinco (5) años. Desde su creación, la información se debe guardar en SharePoint, repositorio establecido para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar, debido a que son documentos presentados por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011, se tienen que conservar, para efectos fiscales, durante un periodo de 10 años contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración. Artículo 632 del Estatuto Tributario. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019. Normatividad Externa: Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales, Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios, Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Normatividad Interna: Manual interno de procedimiento de declaraciones tributarias. Nota: Los tiempos de retención en el Archivo en Gestión y Archivo Central para la información que se produce de manera electrónica, serán custodiados en el repositorio identificado por el área, esto a solicitud de la compañía.


	SISTEMA DE GESTIÓN AES COLOMBIA	
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	CO-GI-PR-001-F2	
Versión: 3		Fecha Actualización: Dic-2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	ÁREA DE IMPUESTOS_109

VERSIÓN TRD: 3

FECHA DE APROBACIÓN TRD: ENERO 2023

CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss.	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	E	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1700	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	1709	Declaraciones de Retenciones en la Fuente	Auxiliar en retenciones Papel de trabajo Formulario 350 Declaración de Retención en la Fuente Formulario 490 Recibo Oficial de Pago Impuestos Nacionales Registro de evidencia de aprobaciones Soporte adicionales	Impuesto		SAP xls pdf pdf xls xls,pdf		X		5	5		X			A partir del 1 de enero del año siguiente de su elaboración, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de cinco (5) años. Desde su creación, la información se debe guardar en SharePoint, repositorio establecido para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar, debido a que son documentos presentados por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011, se tienen que conservar, para efectos fiscales, durante un periodo de 10 años contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración. Artículo 632 del Estatuto Tributario. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019. Normatividad Externa: Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales, Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios, Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Normatividad Interna: Manual interno de procedimiento de declaraciones tributarias. Nota: Los tiempos de retención en el Archivo en Gestión y Archivo Central para la información que se produce de manera electrónica, serán custodiados en el repositorio identificado por el área, esto a solicitud de la compañía.


	SISTEMA DE GESTIÓN AES COLOMBIA	
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	CO-GI-PR-001-F2	
Versión: 3		Fecha Actualización: Dic-2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	ÁREA DE IMPUESTOS_109

VERSIÓN TRD: 3

FECHA DE APROBACIÓN TRD: ENERO 2023

CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss.	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	E	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1700	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	1710	Declaraciones de Tasa de Seguridad y Convivencia Ciudadana	Formulario de declaración Soporte de pago Papel de trabajo Soporte contable Factura	Impuesto		pdf pdf xls xls pdf		X		5	5		X			<p>A partir del 1 de enero del año siguiente de su elaboración, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de cinco (5) años. Desde su creación, la información se debe guardar en SharePoint, repositorio establecido para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar, debido a que son documentos presentados por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011, se tienen que conservar, para efectos fiscales, durante un periodo de 10 años contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración. Artículo 632 del Estatuto Tributario. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental,, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019.</p> <p>Normatividad Externa: Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios, Estatutos Departamental.</p> <p>Normatividad Interna: Manual interno de procedimiento de declaraciones tributarias.</p> <p>Nota: Los tiempos de retención en el Archivo en Gestión y Archivo Central para la información que se produce de manera electrónica, serán custodiados en el repositorio identificado por el área, esto a solicitud de la compañía.</p>

	SISTEMA DE GESTIÓN AES COLOMBIA	
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	CO-GI-PR-001-F2	
Versión: 3		Fecha Actualización: Dic-2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

GERENCIA GENERAL


VERSIÓN TRD: 3

OFICINA PRODUCTORA:

ÁREA DE IMPUESTOS_109

FECHA DE APROBACIÓN TRD: ENERO 2023

CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss.	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	E	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1700	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	1711	Declaraciones del Impuesto Predial	Liquidación predial Declaración Papel de trabajo Recibos de pagos	Impuesto		pdf pdf xls,pdf pdf		X		5	5		X			A partir del 1 de enero del año siguiente de su elaboración, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de cinco (5) años. Desde su creación, la información se debe guardar en SharePoint, repositorio establecido para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar, debido a que son documentos presentados por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011, se tienen que conservar, para efectos fiscales, durante un periodo de 10 años contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración. Artículo 632 del Estatuto Tributario. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019. Normatividad Externa: Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios, Estatutos Municipales. Normatividad Interna: Manual interno de procedimiento de declaraciones tributarias. Nota: Los tiempos de retención en el Archivo en Gestión y Archivo Central para la información que se produce de manera electrónica, serán custodiados en el repositorio identificado por el área, esto a solicitud de la compañía.

	SISTEMA DE GESTIÓN AES COLOMBIA	
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	CO-GI-PR-001-F2	
Versión: 3		Fecha Actualización: Dic-2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

GERENCIA GENERAL


VERSIÓN TRD: 3

OFICINA PRODUCTORA:

ÁREA DE IMPUESTOS_109

FECHA DE APROBACIÓN TRD: ENERO 2023

CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss.	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	E	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
2400	INFORMES	2402	Informes a Entes de Control	Solicitud de información Informe	Impuesto	X X	Outlook pdf			X	5	5	X				Finalizada la vigencia del informe, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de cinco (5) años. Desde su creación, la información se debe guardar en SharePoint, repositorio establecido para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención, se procede a conservar totalmente, debido a que este documento desarrolla un valor histórico, testimonial e investigativo para la compañía. Dado que son Informes excepcionales que son requeridos por entidades de control y vigilancia. Normatividad Externa: Circular 003 de 2015 Archivo General de Nación. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.
2400	INFORMES	2404	Informes a Otras Entidades	Solicitud de información Informe	Impuesto	X X	Outlook pdf			X	5	5	X				Finalizada la vigencia del informe, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de cinco (5) años. Desde su creación, la información se debe guardar en OneDrive, repositorio establecido para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido los tiempos de retención, su disposición final será la conservación total, por corresponder a informes y respuesta que emite el área a otras entidades externas. Normatividad Externa: Circular 003 del 2015 Archivo General de la Nación.

	SISTEMA DE GESTIÓN AES COLOMBIA	
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	CO-GI-PR-001-F2	
Versión: 3		Fecha Actualización: Dic-2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

GERENCIA GENERAL


VERSIÓN TRD: 3

OFICINA PRODUCTORA:

ÁREA DE IMPUESTOS_109

FECHA DE APROBACIÓN TRD: ENERO 2023

CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss.	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	E	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
2400	INFORMES	2415	Informes de Medios Magnéticos Nacionales y Municipales	<u>Nacionales</u> Formulario 1001 Pagos o abonos en cuenta y retenciones practicadas Formulario 1003 Retenciones en la fuente que le practicaron Formulario 1005 Impuestos a las ventas por pagar (Descontable) Formulario 1006 Impuestos a las ventas por pagar (Generado) 1007 Ingresos recibidos Formulario 1008 Cuentas por cobrar Formulario 1009 Cuentas por pagar Formulario 1010 Socios o accionistas Formulario 1011 Información de las declaraciones tributarias Formulario 1012 Información de las declaraciones tributarias Formulario 2276 ingresos y retenciones por rentas de trabajo y de pensiones Formulario 1034 Información de estados financieros consolidados Formulario 1035 Entidades subordinadas o controladas nacionales <u>Nacionales JK</u> Formulario 5247 Pagos o abonos en cuenta y retenciones practicadas en contratos de colaboración empresarial Formulario 5248 Ingresos recibidos en contratos de colaboración empresarial. Formulario 5249 IVA descontable en contratos de colaboración empresarial <u>Distritales</u> Formulario: Art 1, Art 2, Art 4, Art 10 y Art 14 <u>Municipales</u> Soportes documentales basados en acuerdos municipales	Impuesto		pdf		X		5	5	X				Finalizada la vigencia del informe, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de cinco (5) años. Desde su creación, la información se debe guardar en SharePoint, repositorio establecido para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, su disposición final será la conservación total, teniendo en cuenta que desarrolla valores secundarios para la compañía por corresponder a la información detallada de las transacciones económicas de la compañía. Normatividad Externa: Circular Externa 3 de 2015 Archivo General de la Nación. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Nota: Los tiempos de retención en el Archivo en Gestión y Archivo Central para la información que se produce de manera electrónica, serán custodiados en el repositorio identificado por el área, esto a solicitud de la compañía.

	SISTEMA DE GESTIÓN AES COLOMBIA															
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
	CO-GI-PR-001-F2															
Versión: 3										Fecha Actualización: Dic-2022						

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

GERENCIA GENERAL


VERSIÓN TRD: 3

OFICINA PRODUCTORA:

ÁREA DE IMPUESTOS_109

FECHA DE APROBACIÓN TRD: ENERO 2023

CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss.	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	E	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
2600	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2602	Control de Beneficios Tributarios de Renta	<u>Resolución de beneficio tributario por innovación de ciencias y tecnología</u> Soporte documentales <u>Beneficio por utilización de energía renovables no convencionales ley 1715 de 2014</u> Certificado UPME Fuentes No Convencionales de Energía – Solar Soporte documentales	Impuesto		pdf		X		5	5	X				A partir del cierre definitivo del expediente, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de cinco (5) años. Desde su creación, la información se debe guardar en SharePoint, repositorio establecido para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a conservar totalmente debido a que este documento desarrolla un valor histórico e investigativo para la compañía. Dado que la subserie Contiene la información soporte para la obtención de beneficios tributarios. Normatividad Externa: Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Nota: Los tiempos de retención en el Archivo en Gestión y Archivo Central para la información que se produce de manera electrónica, serán custodiados en el repositorio identificado por el área, esto a solicitud de la compañía.
2600	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2605	Control de Comunicaciones Oficiales Enviadas	Comunicaciones oficiales enviadas	Impuesto	X	pdf		X		5	5		X			Finalizada la vigencia y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de cinco (5) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención, se procede a eliminar, debido a que pierde su valor administrativo para los procesos del área. Dado que las comunicaciones oficiales conforman el registro de las comunicaciones recibidas y enviadas al interior del área, que no hacen parte de los demás asuntos o temas reflejados en esta tabla de retención documental. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental en ambos soportes, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019. Normatividad Externa: Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Normatividad Interna: Política de Comunicaciones.

	SISTEMA DE GESTIÓN AES COLOMBIA															
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
	CO-GI-PR-001-F2															
Versión: 3										Fecha Actualización: Dic-2022						

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

GERENCIA GENERAL


VERSIÓN TRD: 3

OFICINA PRODUCTORA:

ÁREA DE IMPUESTOS_109

FECHA DE APROBACIÓN TRD: ENERO 2023

CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss.	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	E	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
2600	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2606	Control de Comunicaciones Oficiales Recibidas	Comunicaciones oficiales recibidas	Impuesto	X	pdf		X		5	5		X			Finalizada la vigencia y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de cinco (5) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención, se procede a eliminar, debido a que pierde su valor administrativo para los procesos del área. Dado que las comunicaciones oficiales conforman el registro de las comunicaciones recibidas y enviadas al interior del área, que no hacen parte de los demás asuntos o temas reflejados en esta tabla de retención documental. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental en ambos soportes, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019. Normatividad Externa: Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Normatividad Interna: Política de Comunicaciones.
2600	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2613	Control de Recaudo de Alumbrado Público	Soporte de pago Papel de trabajo Soporte contable Factura	Impuesto		pdf xls xls pdf		X		5	5		X			A partir del 1 de enero del año siguiente de su elaboración, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de cinco (5) años. Desde su creación, la información se debe guardar en SharePoint, repositorio establecido para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar. Dado que la subserie documental contiene la validación del recaudo del alumbrado público. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019. Normatividad Externa: Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios Nota: Los tiempos de retención en el Archivo en Gestión y Archivo Central para la información que se produce de manera electrónica, serán custodiados en el repositorio identificado por el área, esto a solicitud de la compañía.

	SISTEMA DE GESTIÓN AES COLOMBIA	
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	CO-GI-PR-001-F2	
Versión: 3		Fecha Actualización: Dic-2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

GERENCIA GENERAL


OFICINA PRODUCTORA:

ÁREA DE IMPUESTOS_109

VERSIÓN TRD: 3

FECHA DE APROBACIÓN TRD: ENERO 2023

CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss.	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	E	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
4200	PROYECTOS	4203	Proyectos e Iniciativas	Presupuesto Especificaciones técnicas Evaluación preliminar de riesgos Planos o esquemas de diseños Registro fotográfico y filmico Inspección técnica Estudios o consultorías Solicitud de servicios Gestión del cambio Project charter EDT Licencias y permisos	Impuesto		xls pdf pdf AutoCAD pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf		X		2	8		X			Finalizada la vigencia y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención, se procede a eliminar, debido a que pierde valor administrativo para los procesos del área. Dado que el grupo documental registra las iniciativas del área o los proyectos que esta desarrolle. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019. Nota: Los tiempos de retención en el Archivo en Gestión y Archivo Central para la información que se produce de manera electrónica, serán custodiados en el repositorio identificado por el área, esto a solicitud de la compañía.

	SISTEMA DE GESTIÓN AES COLOMBIA	
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	CO-GI-PR-001-F2	
Versión: 3		Fecha Actualización: Dic-2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:


ÁREA DE IMPUESTOS_109

VERSIÓN TRD: 3

FECHA DE APROBACIÓN TRD: ENERO 2023

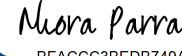
CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss.	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	E	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
4600	SOLICITUDES, PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS			Solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias Respuesta a las Solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias	Impuesto	X X	pdf pdf		X		5	5		X			A partir de la notificación al ciudadano, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de cinco (5) años. Para las reclamaciones se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se resuelve el reclamo. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. Desde su creación, la información se debe guardar en SharePoint y IPQR, repositorios establecidos para tal fin, identificados con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar, debido a que la subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Dado que la agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental en ambos soportes, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019. Normatividad Externa: Constitución Política de Colombia. Artículo 23. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Normatividad Interna: Peticiones, quejas, reclamos.

CONVENCIONES																	
CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Código Series	S - Serie	Código Subserie	Subseries	Tipologías Documentales	Actividades planificadas por la compañía	F - Documento Físico	E - Documento Electrónico	CO: Confidencial	UI: Uso Interno	PU: Pública	AG - Archivo de Gestión	AC - Archivo Central	CT: Conservación Total	E - Eliminación	M: Medio Técnico	S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subseries documentales

DocuSigned by:

CDAC4C89236543A...


ELABORÓ:

Jassel Carolina De Avila Bermúdez
Técnico TRD
Iron Mountain Colombia S.AS.

DocuSigned by:

BFACCC3BED8749A...

APROBÓ:

Nhora Parra
Subgerente de Impuestos
AES Colombia

DocuSigned by:

86F6EED83994475...

APROBÓ:

Representante Comité Interno de Archivo
AES Colombia